
02009483107000020



12951

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 948**

31 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 28423

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 217/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χαλανδρίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.
4. Το υπ' αριθ. 9/7.7.2000 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 217/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χαλανδρίου, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Διοικητικού.
- Τμήμα Μητρώων - Δημοτολογίων - εκλογικών βιβλιαρίων.
- Τμήμα Ληξιαρχείου.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού.
- Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.
- Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Προϋπολογισμού - εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
- Τμήμα Προμηθειών.
- Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία).

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Τελών, Φόρων και Δικαιωμάτων
- Χορήγησης αδειών.
- Τμήμα Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και Χορήγηση αδειών.
- Τμήμα Δημοτική Περιουσίας - μισθώσεις και εκμισθώσεις.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Μελετών.
- Τμήμα Κατασκευών και Αυτεπιστασίας.
- Τμήμα Πολεοδομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού.
- Τμήμα Αρχιτεκτονικών Εφαρμογών.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Καθαριότητας.
- Τμήμα Πρασίνου και Υπαίθριων Χώρων.
- Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
- Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων.
- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής.
- Τμήμα Πληροφορικής.
- Τμήμα Προγραμμάτων ΕΟΚ και Συνεργασίας με άλλους φορείς.
- Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας.

Η. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ - ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ και ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των Δημοτών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά κατωτέρω:

2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικού

α. Το Τμήμα αυτό τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

β. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

γ. Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών.

δ. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κλπ).

ε. Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία.

Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

ζ. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

η. Παραλαμβάνει και διανέμει στις Δημοτικές Υπηρεσίες την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδοτημένες σειρές αυτής.

θ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ι. Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Μητρώων - Δημοτολογίου - Εκλογικών βιβλιαρίων. Γενικό Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη διαχείρισης των διαδικασιών οι οποίες αποσκοπούν για την παροχή υπηρεσιακών πιστοποιητικών και πληροφοριών προς τους δημότες και το κοινό που αφορούν την ατομική τους κατάσταση. Εφαρμογή κάθε νέας νομοθεσίας που αφορά το τμήμα. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τους τομείς:

Α. Τομέας Μητρώων- Στρατολογίας.

Ασχολείται με:

α. Την σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων και την τήρηση αυτών.

β. Εγγραφές αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγενείας (Ελλήνων - Εξωτερικού - Παλιννοστούντων) και των πολιτογραφηθέντων Ελλήνων.

γ. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

δ. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξία κλ.π.

ε. Διορθώσεις επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρόνυμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

στ. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων.

ζ. Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

η. Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων.

θ. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Β. Τομέας Δημοτολογίου.

Ασχολείται με:

α. Τηρεί βιβλίο Δημοτολογίου

β. Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για τα Δημοτολόγια.

γ. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.).

δ. Την μεταδημότευση εκ διαφόρων Δήμων και Κοινοτήτων.

ε. Την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

στ. Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων.

ζ. Την κατάρτιση ευρετηρίου των εγγεγραμμένων δημοτών.

η. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

θ. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

ι. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την αρχική εγγραφή των κατοίκων, των ελλήνων εξωτερικού , των παλιννοστούντων κλπ.

ια. Την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

ιβ. Την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης, ΟΓΑ, εντοπιότητας κλπ.

ιγ. Την έκδοση πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις από το άρθρο 196 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

ιδ. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για εγγραφές ή μεταβολές.

ιστ. Ενημερώνει, συγκεντρώνει και ελέγχει δικαιολογητικά αλλοδαπών για δήλωση πολιτογράφησης και την αποστολή στο ΥΠΕΣΔΔΑ.

Γ Τομέας Εκλογικών Βιβλιαρίων.

α. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων εκλογέων στο Δήμο.

β. Παραλαμβάνει, και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά : 1) για την έκδοση των νέων εκλογικών βιβλιαρίων, λόγω εγγραφής ή μετεγγραφής και εγγραφεί σ’ αυτά τα στοιχεία του κατόχου, 2) για την διόρθωση ή αλαλαγή στοιχείων λόγω γάμου, διαζυγίου, υιοθεσίας κλπ.

γ. Συντάσσει καταστάσεις κατά ενορία και κατά φύλο και κατά απόλυτο αλφαβητική σειρά και αποστέλλει αυτά μαζί μ’ όλα τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές - μετεγγραφές - διορθώσεις εγκαίρως στην αρμόδια αρχή.

δ. Παραλαμβάνει τα νέα εκλογικά και παραδίδει αυτά στους κατόχους των.

ε. Αποστέλλει προσωπικές ειδοποιήσεις: 1) προς ενημέρωση για το δικαίωμα υποβολής δικαιολογητικών προς έκδοση εκλογικού βιβλιαρίου, 2) για παραλαβή του νέου εκλογικού βιβλιαρίου.

στ. Προβαίνει στη διαγραφή από τους εκλογικούς καταλόγους των αποβιωσάντων.

ζ. Τηρεί αρχείο εκλογικής νομοθεσίας.

η. Παραλαβή ειδικών αιτήσεων ετεροδημοτών και αποστολή αυτών στην αρμόδια υπηρεσία.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ληξιαρχείου.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη διαχείρισης των διαδικασιών οι οποίες αποσκοπούν στην παροχή ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν τους τομείς. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα του Ληξιαρχείου.

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3 Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τομέας Πολιτικών Γάμων.

Το Τμήμα αυτό έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Έκδοση αδειών γάμου.

β. Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

γ. Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων.

δ. Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

ε. Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ζ. Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Ληξιαρχείο Αθηνών.

5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

Έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν:

1. Φροντίδα για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερόμενων στις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

2. Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπου μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3. Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπως μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο).

4. Διεκπεραίωση / αποστολή όλων των εγγράφων του Δήμου στους αποδέκτες.

5. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, λειτουργία κυλικείου, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για άλλα κτίρια του Δήμου οι αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες εκτελούνται από τις αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες εκτελούνται από τις αντίστοιχες διοικητικές υπηρεσίες υπό την επίβλεψη του Τμήματος.

7. Λειτουργία Αποθήκης υλικών γραφείου.

Άρθρο 3

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Προσωπικού

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης.

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη και την μέριμνα για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της δημοτικής υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, την διαδικασία πλήρωσης των κενών οργανικών θέσεων, την ανάπτυξη, βελτίωση, αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού.

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά κατωτέρω:

2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος μόνιμου προσωπικού.

Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί:

1. Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

2. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

3. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

4. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

6. Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

7. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.).

8. Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσεις όλου του μονίμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

10. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

11. Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

12. Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των.

13. Εισηγείται στον Δήμαρχο την συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

14. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

1. Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού γενικά και ειδικότερα:

2. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.

3. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.

4. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

5. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

6. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την μισθοδοσία όλων του προσωπικού (μόνιμου, ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, μισθώσεις εργου κ.λ.π.).

Στον τομέα του μόνιμου προσωπικού:

1. Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

2. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού.

3. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

4. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

6. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

Στον τομέα του Ιδιωτικού Δικαίου Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

1. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

2. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Τμήμα Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

3. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

4. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.

5. Συνεργάζεται άμεσα και με το Τμήμα του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού ώστε να καταβάλλονται στους εργαζομένους οι πραγματικές αποδοχές τους, με τις εκάστοτε μεταβολές.

Άρθρο 4

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Λογιστικού- Προϋπολογισμού και Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσης. Του ελέγχου και της διαχείρισης των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί - απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα). Της διαχείρισης των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου. Της διαχείρισης των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου. Του ελέγχου και διαχείρισης των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών. Το αντικείμενο της Δ/νσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν:

2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του τμήματος Προϋπολογισμού- Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

1. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

3. Συγκεντρώνει και εντάσσει το μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

4. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Δ/νση Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

5. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου εσό-

δων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Γενικά παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθαρίσεως Δαπανών.

6. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

7. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

8. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους εις το μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Προϋπολογισμού, την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

9. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του τμήματος Προμηθειών.

Το τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών που αφορούν της προμήθειες και την διαχείριση Υλικών του Δήμου.

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

1. Κάθε φύσης υλικά που απαιτούν για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσημα, φυτοφάρμακα, κ.λ.π.).

2. Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.

3. Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

4. Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα αυτό περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθειας ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

9. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

10. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τμήματος Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία)

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης οφειλών και πληρωμών του Δήμου προς τρίτους. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών από το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

2. Έλεγχος των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων και έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

3. Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

4. Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετικής ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

5. Διενέργεια εισπράξεως οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

6. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

7. Παρακολούθηση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης για τις καθυστερούμενες οφειλές.

8. Αποστολή στους οφειλέτες του Δημοσίου των σχετικών ταμειακών προσκλήσεων και έκδοση εντολών κατάσχεσης προγραμμάτων πλειστηριασμού και κάθε άλλου παραστατικού που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.

9. Τήρηση ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

10. Εξασφάλιση της λήψης όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημάτων εσόδων.

11. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες σύμφωνα και με τις οδηγίες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Άρθρο 5

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας.

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Η Δ/νση έχει την ευθύνη της σύντομης εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσης και ειδικότερα:

-τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωση των κάθε φύσης εσόδων.

-τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου

-παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου

-παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Το αντικείμενο της Δ/νσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν:

2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του τμήματος τελώνφόρων και Δικαιωμάτων

Το τμήμα φροντίζει:

1. Για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού.

2. Για τη βεβαίωση του Φόρου Ηλεκτροδοτουμένων Χώρων.

3. Παρακολουθεί τα αρχεία των Πρακτορείων της ΔΕΗ ζητώντας από αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών των Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και του Φόρου Ηλεκτροδοτουμένων Χώρων.

4. Βεβαιώνει Τέλη Καθαριότητας και Φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται Τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Τμήματος Φορολογητέας Ύλης.

5. Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανικών Βιοτεχνιών Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων Αθλητικών Χώρων και Επαγγελματικών Χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπευθύνου δηλώσεως.

7. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των φορολογουμένων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Φορολογικές Επιτροπές δια του Τμήματος Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

8. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

9. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων Τελών και Φόρων.

10. Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού (ανταποδοτικά).

11. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

12. Παραλαμβάνει κάθε μήνα τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των Επιχειρήσεων που υπόκεινται στο Τέλος και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των Τελών.

13. Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες και με την από το Νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα Ξενοδοχεία και φροντίζει για την βεβαίωση των Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.

15. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς μηχανογράφηση για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

16. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

17. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Τμήματος και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο δηλώσεων των φορολογουμένων.

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και χορήγηση αδειών.

Το τμήμα αυτό επιμελείται:

1. Για την βεβαίωση του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π., του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης (κ.λ.π.) του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

2. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπολογίζει το τέλος που εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

3. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προέβηκαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της αδείας.

4. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς την Μηχανογραφική Υπηρεσία για την κατάρτιση των χρηματικών κα-

ταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως του Τέλους από την Ταμειακή Υπηρεσία.

5. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

6. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

7. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενο του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

8. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος Π.Δ. 552/89.

9. Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων από μικροπωλητές ανθοπώλες, παλαιοπώλες παραπηγματούχους, πωλητές ετοίμων ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών.

10. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

11. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση αδείας.

12. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς την Μηχανογράφηση για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρις οριστικής εισπράξεως του Τέλους στην Ταμιακή Υπηρεσία.

13. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

14. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

Φροντίζει για τα Τέλη Διαφημίσεως που περιλαμβάνει:

α) Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς την Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντιστοίχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β) Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων ως και του ευρετηρίου εκδόσεως αδειών.

γ) Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

δ) Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων από το Τμήμα Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησής τους.

ε) Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς την Μηχανογραφική Υπηρεσία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

στ) Παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα των υποβαλλομένων από τους φορολογουμένους προσφύγων, σύνταξη υπηρεσιακών εκθέσεων, καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο των προσφυγών και ενημέρωση του σύμφωνα με τις εκδιδόμενες αποφάσεις των Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων.

ζ) Παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων για την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και του Τμήματος της Δημαρχιακής Επιτροπής.

η) Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ) Συντάσσει παραστατικά σημειώματα και τα αποστέλλει για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση των εσόδων:

- από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος (ζημιές).
- από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών.
- από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων
- από λοιπά έκτακτα έσοδα.
- από εκποίηση γενικά κινητής περιουσίας.
- από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασίας.
- από κηρύκεια.
- από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων.
- από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου.

Επιμελείται ακόμη για την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων βεβαιουμένων εσόδων και διαβίβαση αυτών στην Ταμιακή Υπηρεσία.

Καταχώρηση όλων των εσόδων στο καθολικό βιβλίο και ενημέρωση των Διευθύνσεων.

Σύνταξη καταστάσεων επιστροφής χρημάτων αχρεωστήτως καταβληθέντων κ.λ.π.

15. Επιμελείται για την συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται.

16. Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

17. Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

18. Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο.

19. Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων.

20. Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά των φορολογικών εγγραφών.

21. Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγραφών στους εγγραφομένους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Επιλύσεως Φορολογικών διαφορών.

22. Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη Τμήματα Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο Έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει με ειδικά όργανα του Δήμου (Προσωπικό Ειδικής Ασφαλείας) τα αυτοκίνητα που σταθμεύουν παράνομα σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.

24. Ταξινομεί τις κλήσεις που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα του Δήμου για παράνομη στάθμευση στα παρκόμετρα και ειδοποιεί τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων εφόσον δεν έχουν έλθει να εξοφλήσουν και παραπέμπει στο αρμόδιο Δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

25. Επιμελείται για την συγκρότηση κάθε μήνα των Επιτροπών Περισυλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση αυτοκινήτων σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.

26. Επιμελείται για την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων κατά παράβαση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την νόμιμη επίδοσή τους, και την βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

27. Αποστέλλει τις κλήσεις όλων των παραβάσεων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων εκείνων που δεν έχουν εξοφληθεί και τις διαβιβάζει στην συνέχεια στην Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων που δεν έχουν εξοφληθεί. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρις οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία.

4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ

Το τμήμα φροντίζει:

Για την συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Για την κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Για την περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής των από το Δήμο.

Για την κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Για την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Λογιστικής Υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις το Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στη Δ/νση Λογιστικού βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων.

Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Τομέα και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Διεύθυνση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα. Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων για την υλοποίηση τους, το οποίο αναθεωρείται τακτικά ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή και μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών, των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει , εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/νση Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων σε εκείνο το Τμήμα , ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα προγραμματιζόμενα ή εκτελούμενα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που αφορούν άμεσα, ή έμμεσα το Δήμο και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι αυτά των Τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

Αντικείμενο Τμήματος

Το τμήμα έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν το Δήμο και ειδικότερα:

1. Κατασκευές, επισκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδαρείθρων και ασφαλτοταπήτων.

2. Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

3. Σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

4. Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών οβριών, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

Το Τμήμα Μελετών είναι επίσης επιφορτισμένο με την εκτέλεση των τοπογραφικών μελετών και εργασιών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε τρίτους- για την κάλυψη των αναγκών της Δ/νσης. Έχει επίσης την ευθύνη για την αποτύπωση των γηπέδων του Δήμου, τη σύνταξη Δημοτικού κτηματολογίου και την επιμέλεια, φύλαξη και αρχειοθέτηση των σχεδίων και τίτλων των ιδιοκτησιών.

Γενικά, το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου για κάθε φύσης τεχνικό έργο, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών κατά τη διαχείριση του μελετητικού του αντικειμένου περιλαμβάνουν:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.

2. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Δ/νση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT - CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

3. Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.

4. Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσο της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

5. Τη σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/νση.

6. Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.

3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

1. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη διοίκηση ή και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Δήμου και για την εκτέλεση δημοτικών έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας ύστερα από σχετική απόφαση της Δημοτικής Αρχής. Ειδικότερα, τα έργα που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης του τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

2. Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

3. Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών όμβριων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

4. Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

6. Κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, σιντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων. Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευών και Αυτεπιστασίας περιλαμβάνουν:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας του Δήμου.

2. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Δ/νση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT - CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφηση και διαθεσιμότητα πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

3. Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

4. Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκ-

μηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

5. Επίβλεψη ή εποπτεία - αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους - τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

6. Κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.

7. Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από τη Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση.

Ειδικά Συνεργεία Τμήματος

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων ή για εργασίες συντήρησης με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθεται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου για τα έργα που αναλαμβάνει περιλαμβάνουν:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, Καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

3. Προγραμματισμός, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου

5. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

6. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

7. Φροντίδα για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

8. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος με πρωτογενή στοιχεία , απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμ- - ματος δράσης του Συνεργείου.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων για παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωσή του. Τα αντικείμενο Τμήματος αφορά γενικά τον τομέα του πολεοδομικού σχεδιασμού και ειδικότερα την έρευνα, την καταγραφή, τις πολεοδομικές μελέτες και τη φροντίδα για το περιβάλλον της πόλης. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου και τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

- Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού σχεδιασμού
- Οικιστικού σχεδιασμού
- Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού
- Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος
- Αυθαίρετη δόμηση

2. Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν τα παραπάνω θέματα.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος , σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά , οικιστικά ,κυκλοφοριακά , συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

4. Στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

-Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

-Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

-Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών

-Την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση

-Την αυθαίρετη δόμηση

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών ,εισήγηση αποφάσεων ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

8. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο της πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

9. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Αντικείμενο Τμήματος

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου και η υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (με μελέτη, επίβλεψη και αυτεπιστασία) στον ηλεκτρομηχανικό τομέα. Στο αντικείμενο του Τμήματος συμπεριλαμβάνεται και η συντήρηση των πάσης φύσεως μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου με στόχο το μέγιστο δυνατό βαθμό διαθεσιμότητας και τον αποτελεσματικό συντονισμό της κίνησης των οχημάτων για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη της συντήρησης και φύλαξης όλων των εργαλείων και κινητών εξαρτημάτων ή και μηχανημάτων, ειδών ιματισμού εργασίας, ικριωμάτων, κλιμάκων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συντήρησης και Κίνησης αφορούν ειδικότερα τις ακόλουθες κατηγορίες εργασιών:

1. Ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του Δήμου
2. Σήμανση και αρίθμηση των οδών και η τοποθέτηση σ' αυτές ενδεικτικών πινακίδων
3. Συντήρηση / επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου
4. Έλεγχο / παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων , συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου
5. Εκτέλεση μεταφορικού έργου για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα
6. Λειτουργία αποθήκης για υλικά με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης

Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος για τις παραπάνω κατηγορίες εργασιών περιλαμβάνουν:

1. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προς- -φορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
2. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης / επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
3. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου
4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.
5. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλ- -λακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.
6. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία συντήρησης / επισκευών.
7. Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με και για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου που τα χρησιμοποιούν και την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων και παραστατικών.
8. Εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων και του προσωπικού κίνησης

5. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών αρχιτεκτονικών έργων που αφορούν το Δήμο και ειδικότερα:

1. Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου (αντικειμένου αρχιτεκτονικού)
2. Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.
3. Κατασκευή, εξοπλισμός και συντήρηση παιδικών χαρών, σιντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινόχρηστων χώρων.

Γενικά το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου για κάθε φύσης αρχιτεκτονικό έργο, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

4. Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/σης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος αρχιτεκτονικών παρεμβάσεων του Δήμου.
5. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT- CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του
6. Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.
7. Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.
8. Τη σύνταξη ολοκληρωμένων αρχιτεκτονικών μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/νση.
9. Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.
10. Συγκέντρωση στοιχείων που έχουν σχέση με θέματα αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.
11. Την αρχιτεκτονική μορφή των κτισμάτων και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

6. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης, της τήρησης και διαχείρισης αρχείων και στατιστικών για το έργο της και γενικά της διεκπεραίωσης όλων των διοικητικών της λειτουργιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται ειδικότερα τα εξής:

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση φυσικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο περιλαμβάνονται έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.
2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η Τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων αρμοδιότητας του προηγούμενου τμήματος.
3. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους οικονομικά και διοικητικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασι-

κά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

4. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Δ/νσης.

5. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

6. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

7. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων, εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων και αναπαραγωγή σχεδίων.

8. Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου

9. Φροντίδα για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη και άλλα υλικά, απαραίτητα για τη λειτουργία της Δ/νσης και μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών αυτών μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Δ/νση έχει την ευθύνη για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στη Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότητα, το πράσινο, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη καθώς και για τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής στην πόλη. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από τη Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα και να εκπληρώνονται οι στόχοι.

Η Δ/νση παρακολουθεί την κανονική, σύμφωνα με το πρόγραμμα, εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων και αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των τμημάτων της σε προσωπικό ή και μέσα, καθώς και για θέματα αναβάθμισης του προσωπικού και βελτίωσης της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας. Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά την σκοπιμότητα εφαρμογής νέων συστημάτων και εισηγείται ανάλογα στη Δημοτική Αρχή. Τέλος, η Δ/νση έχει την αρμοδιότητα δημιουργίας γραφείου γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι αυτές των τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους. Το Τμήμα επιμελείται της εν γένει καθαριότητας της πόλης (ενδεικτικά αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσες και πινακίδες), καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων). Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην πόλη.

Το Τμήμα εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψή τους. Εισηγείται στη Δ/νση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαριότητας περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1. Κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

2. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.

3. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

5. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

6. Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης και Κίνησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.

7. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

3.Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου και Υπαίθριων Χώρων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πράσινου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, σιντριβάνια, πεζόδρομοι κ.λ.π.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και

επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1. Συνεργασία με το προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.

3. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

8. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

9. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

10. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών / εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Αντικείμενο του Τμήματος είναι, σύμφωνα με το Νόμο, η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία πεζών και κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την παράνομη δόμηση και αποχέτευση καθώς και τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού μέσα στα όρια του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1. Φροντίδα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομης στάθμευσης κλπ.).

2. Φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

3. Φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κλπ.).

4. Έλεγχος και αποτροπή των παράνομων καταλήψεων πεζοδρομίων.

5. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών για την από κοινού νόμιμη δράση.

6. Φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή παραβάσεων των διατάξεων περί καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

7. Έλεγχο και αστυνόμευση στον χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

Για τις αρμοδιότητες του το Τμήμα τηρεί τα αρχεία συμβάντων και οργανώνει ανάλογα το προσωπικό και τις διαδικασίες λειτουργίας του. Για τη διεκπεραίωση των διοικητικών του λειτουργιών το τμήμα υποστηρίζεται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Κοιμητηρίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4. Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Αντικείμενο της Δ/νσης είναι η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης και βελτίωσης των λειτουργιών του Δήμου (Τμήματα Πληροφορικής, Κοινοτικών Προγραμμάτων και Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας), η εξασφάλιση αποτελεσματικής λειτουργίας των Δημοτικών Οργάνων (Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών οργάνων) και η επεξεργασία τεκμηριωμένων προτάσεων για ανάπτυξη Δημοτικών πολιτικών στον κοινωνικό τομέα.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με την Διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας θέμα που εντάσσεται στα πιο πάνω αντικείμενα. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εργασιών που εγκρίνεται από την Διοίκηση του Δήμου και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών ή και εργασιών θεμάτων αρμοδιότητάς της σε εξωτερικούς συνεργάτες και διοικεί τις σχετικές δραστηριότητες.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων πόρων και ανθρώπινου δυναμικού με-

ταξύ των Τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διαρθρωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών οι οποίες δεν εμπίπτουν στις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων της σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση τους. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη των αναγκών των Τμημάτων της σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης και αναβάθμισης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τον πολιτικό σχεδιασμό της Κεντρικής Διοίκησης στον τομέα της κοινωνικής πολιτικής και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή, εισηγούμενη τις τυχόν αναγκαίες παρεμβάσεις.

2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς τα Δημοτικά Όργανα (Δ.Θ.),(Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικές Επιτροπές) ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Δ/σεις και τα τμήματα για το σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.

2. Η εξασφάλιση της πληρότητας των φακέλων αυτών και η συμπλήρωσή τους με κάθε έγγραφο ή και πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.

3. Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η έγκαιρη συνεννόηση με τα άλλα μέλη των Δημοτικών Οργάνων για την οριστικοποίησή της.

4. Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και τον χρόνο των συνεδριάσεων ή και εκδηλώσεων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Η τήρηση ακριβών πρακτικών των συνεδριάσεων, με έμφαση στην πιστή καταγραφή των λαμβανομένων αποφάσεων, η έγκαιρη καθαρογραφεί και αποστολή τους στα μέλη για την οριστικοποίησή τους, η εν συνεχεία αποστολή τους στους καθορισμένους από τα Δ.Ο. παραλήπτες και η αρχειοθέτησή τους.

6. Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κλπ.

7. Η προώθηση της ανάπτυξης συστημάτων θεματικής αναζήτησης με την βοήθεια της πληροφορικής.

8. Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων που εγγράφονται σε εκείνους της Διεύθυνσης και αποβλέπουν στην συνεχή βελτίωση της παρεχόμενης προς τα Δημοτικά Όργανα υποστήριξης σε ότι αφορά την έγκαιρη και έγκυρη κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης και λειτουργίας τους.

9. Την συνεχή ενημέρωση για την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας των Δημοτικών Οργάνων και την τήρηση αρχείων της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.

10. Την συνεχή ενημέρωση σε θέματα που σχετίζονται με την χρήση νέων τεχνολογιών και μεθόδων στο γραμματειακό τομέα υποστήριξης και την κατάρτιση εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του τρόπου διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

11. Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια των μέσων και υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του τμήματος.

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής.

Τομέας Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν κοινωνικό χαρακτήρα - με την ευρύτατη έννοια του όρου - την επεξεργασία τεκμηριωμένων εισηγήσεων για την αντιμετώπιση, σε επίπεδο Δήμου, των προβλημάτων που εντοπίζονται και γενικότερα, την ανάπτυξη του κοινωνικού ιστού της πόλης. Στο πλαίσιο διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τη μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία κλπ.) και την διατύπωση κατευθύνσεως πολιτικής που εγγράφονται στους σχετικούς στόχους της Δημοτικής Αρχής. Μετά την έγκριση αυτών των εισηγήσεων, το τμήμα εξειδικεύει τις προτάσεις του με την μορφή συγκεκριμένων προγραμμάτων, την εκτέλεση των οποίων - μετά την έγκρισή τους - διοικεί και επιβλέπει.

2. Την έρευνα θεμάτων που αναφέρονται στην δομή της κοινωνίας του Χαλανδρίου και την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό της ιστό.

3. Τον σχεδιασμό Δημοτικών πρωτοβουλιών που αποσκοπούν στην ενίσχυση αυτών των κοινωνικών δεσμών, με παρεμβάσεις που αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σχετικά με θέματα κοινής αναφοράς (όπως πχ. η τοπική ιστορική συνέχεια του Χαλανδρίου με αναφορές στην ιστορική διαδρομή και τις μεταλλάξεις του χώρου και της τοπικής κοινωνίας).

4. Η αξιοποίηση των στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για την συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Χαλανδρίου, αρχείο του οποίου οι καταχωρήσεις μπορούν να επικαιροποιούνται με Δημοτικές δειγματοληπτικές έρευνες. Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται και τηρείται σε διαρκή ενημερότητα μια στατιστική βάση δεδομένων που παρέχει την βασική υποδομή πληροφοριών για την αξιολόγηση των προβλημάτων και τον σχεδιασμό των δημοτικών παρεμβάσεων.

5. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας - εγγεγραμμένης και μη - στο Δημοτικό επίπεδο και την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων για τον περιορισμό τους καθώς και για την απάβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων.

6. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς, της κοινωνικής αλληλεγγύης.

7. Η ανάπτυξη συστηματικής επικοινωνίας με μελετητικούς φορείς και ερευνητικά κέντρα του τομέα των κοινω-

νικών επιστημών για την από κοινού με το Δήμο προώθηση ερευνητικών προγραμμάτων.

8. Η συνεργασία με το Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων για αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχουν τα σχετικά προγράμματα της ΕΟΚ για την προώθηση των στόχων του Δήμου στον κοινωνικό τομέα.

9. Η εισήγηση για την ανάθεση σε εξωτερικούς μελετητές ερευνητικού ή και μελετητικού έργου που έχει ως στόχο τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων κοινωνικού χαρακτήρα. Το Τμήμα καταρτίζει τις προδιαγραφές αυτών των μελετών, συντάσσει τη σχετική διακήρυξη και διοικεί το έργο μετά την ανάθεσή του.

Συμβουλευτικό Κέντρο Προληπτικής Ιατρικής

Το Κέντρο Προληπτικής Ιατρικής έχει την ευθύνη για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής για τους δημότες της πόλης, με στόχο την προσφορά φροντίδας στο κοινωνικό σύνολο, για την προστασία της υγείας, και την βελτίωση και ανάπτυξη της ποιότητας ζωής. Το κέντρο θα μπορεί να παρέχει μια ποικιλία προγραμμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους που θα εξασφαλίζει. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Οικογενειακός Προγραμματισμός.

- Σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων και γονέων.
- Αντισύλληψη.
- Ενημερωτικές εκδηλώσεις (ομιλίες, συζητήσεις, προβολές).
- Γυναικολογικές συμβουλές.

2. Προληπτική Παιδιατρική (νεογνά και έφηβοι ηλικίας 17 ετών).

- Παιδιατρικές συμβουλές.
- Παρακολούθηση της σωματομετρικής ανάπτυξης του παιδιού.
- Έλεγχος της ψυχοκινητικής εξέλιξης.
- Οδηγίες για σωστή διατροφή και διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

3. Ενημέρωση νεολαίας.

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η ευαισθητοποίηση της νεολαίας και των μαθητών στις κύριες μάστιγες του αιώνα, ναρκωτικά και aids, καθώς και σε άλλα ζητήματα όπως δερματικά και αφροδίσια νοσήματα.

4. Αιμοδοσία.

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η δημιουργία Τράπεζας αίματος για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής

Το Τμήμα Πληροφορικής έχει την ευθύνη για την μελέτη, εγκατάσταση, ανάπτυξη, υποστήριξη και τεκμηρίωση των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών της Δημοτικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Την εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές - για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

2. Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

3. Την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).

4. Την ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

5. Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

6. Τη φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

7. Τη συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση του κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

8. Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο πρόγραμμα.

9. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί ανά τετράμηνο.

10. Την εκπόνηση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.

11. Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.

12. Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

13. Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

14. Την επικοινωνία με τα ομόλογα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων ΕΟΚ και Συνεργασίας με άλλους Φορείς.

1. Η ενημέρωση για τα προγράμματα της Κοινότητας, που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.

2. Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά όργανα.

3. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και το εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

4. Ο συντονισμός της εκτέλεσης των προγραμμάτων όπου ο Δήμος έχει συμμετοχή.

5. Η κατάρτιση των αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και υποστήριξη κατά τη φάση αξιολόγησης.

6. Η εξασφάλιση τακτικής επικοινωνίας και αρμονικής διασύνδεσης με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της τοπικής κοινωνίας (επιμελητήρια, εκκλησία, ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων) με στόχο την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την αναβάθμιση της πόλης.

7. Η διαμόρφωση - ύστερα από συνεργασία με τις συναρμόδιες κατά θέμα διοικητικές ενότητες της Δημοτικής Υπηρεσίας - των θέσεων που ο Δήμος θα προβάλλει στα

Δευτεροβάθμια Όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την Κεντρική Διοίκηση.

8. Η προώθηση της ενημέρωσης των Δημοτών για τα Κοινοτικά Τμήματα ευρύτερου ενδιαφέροντος καθώς και για τα προγράμματα στα οποία ο Δήμος συμμετέχει.

9. Η κατάρτιση εισηγήσεων για εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Υπηρεσίας στα Κοινοτικά Θέματα και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχουν για αυτό το σκοπό τα Κοινοτικά προγράμματα.

10. Η αναζήτηση, διασύνδεση και επικοινωνία με Δήμους χωρών του εξωτερικού για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειρίας στην αντιμετώπιση των κοινών προβλημάτων.

11. Τον προσδιορισμό ετήσιων στόχων, που εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και προωθούν τις επιδιώξεις της Δημοτικής Αρχής στον τομέα ευθύνης του.

12. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά εξάμηνο.

13. Την εισήγηση για ανάθεση μελετητικού αντικειμένου ή έργου υποστήριξης σε εξωτερικούς μελετητές ή συμβούλους με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών που παρέχονται από προγράμματα, κοινοτικά ή άλλα, στα οποία μπορεί να συμμετέχει ο Δήμος.

14. Την εκπόνηση των προδιαγραφών των πιο πάνω μελετών, και εφόσον εγκριθεί η ανάθεσή τους την επίβλεψη της εκτέλεσής τους και τη συμμετοχή στην παραλαβή του τελικού προϊόντος.

15. Την φροντίδα για την διακίνηση μέσα στην Δημοτική Υπηρεσία εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης, με περιεχόμενο τις Κοινοτικές εξελίξεις και ιδιαίτερα όσες αφορούν τον τομέα της Τοπικής αυτοδιοίκησης.

6. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας.

Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των παρεμβάσεων που είναι απαραίτητες για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας της Δημοτικής Υπηρεσίας. Για να ανταποκριθεί σε αυτό το σκοπό, το Τμήμα:

1. Καταγράφει, μία προς μία, όλες τις διαδικασίες που η Δημοτική Υπηρεσία στο σύνολό της επιτελεί, είτε το τελικό προϊόν υπηρεσίας αξιοποιείται εκτός αυτής, είτε αυτές αποτελούν εσωτερικές διαδικασίες που υποστηρίζουν έμμεσα την παραγωγή τέτοιων προϊόντων ή υπηρεσιών.

2. Αναλύει τις επιμέρους δραστηριότητες κάθε διαδικασίας με στόχο να αξιολογήσει αν υπάρχουν εναλλακτικοί τρόποι επίτευξης του αυτού αποτελέσματος με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και καλύτερη συνολικά απόδοση. Εφόσον τέτοιοι τρόποι εντοπισθούν, συντάσσει τεκμηριωμένη εισήγηση για την υιοθέτηση της αποτελεσματικότερης διαδικασίας.

3. Αξιολογεί ποσοτικά την ποιότητα υπηρεσιών του Δήμου προς τους Δημότες, υιοθετώντας τα κριτήρια τόσο της Δημοτικής Αρχής όσο και των ιδίων των δημοτών και καταγράφει την εξέλιξη των μεγεθών που προκύπτουν από αυτή την αξιολόγηση.

4. Ενημερώνει τους προϊστάμενους των διοικητικών ενοτήτων σε θέματα management και επεξεργάζεται μαζί τους και με τους εργαζόμενους στη Δημοτική Υπηρεσία σχέδια για την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ικανοποίηση των εργαζομένων από την εργασία τους και την βελτίωση της απόδοσης.

5. Φροντίζει για την υιοθέτηση μέτρων που εξασφαλίζουν την συνδρομή υποκινητικών παραγόντων που προωθούν τους παραπάνω στόχους (περιβάλλον εργασίας, αναγνώριση προσπάθειας, πνεύμα ομάδας κλπ.).

6. Φροντίζει για την συνεχή επιμόρφωση και επαγγελματική κατάρτιση των υπαλλήλων σε θέματα που αφορούν τόσο το αντικείμενό τους όσο και θέματα management.

7. Χρησιμοποιεί τις τεχνικές του σχεδιασμού και χρονικού προγραμματισμού για να οργανώσει καλύτερα τη διαχείριση του αντικειμένου του.

8. Επεξεργάζεται εισηγήσεις για τη βελτίωση των διαδικασιών αξιόπιστης αξιολόγησης του προσωπικού, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ - ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραμματείας Δημοτικής Αρχής,(Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα).

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα.

2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα.

3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα.

4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας.

5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

7. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δημοσίων Σχέσεων

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο

4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

5. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ).

Το αντικείμενο του Κέντρου Πληροφόρησης Κοινού συνίσταται στην ολοκληρωμένη και έγκυρη ενημέρωση των πολιτών, σε ότι αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Δήμο και των νομικών του προσώπων, όσο και του ευρύτερου Δημόσιου τομέα. Στόχος του Κ.Π.Π. αποτελεί η έγκυρη και υπεύθυνη ενημέρωση, σε ένα όλο και μεγαλύτερο φάσμα υπηρεσιών, οργανισμών και φορέων του δημόσιου τομέα, με αποτέλεσμα να περιορίσει σε μεγάλο βαθμό την ταλαιπωρία του πολίτη και να ελαχιστοποιήσει τις άσκοπες μετακινήσεις του, καθώς και οι υπηρεσίες να διευκολυνθούν με την αποφόρτιση από την άσκοπη παρουσία του κοινού.

Οι τρόποι για την εξυπηρέτηση του πολίτη είναι: α) η άμεση & έντυπη ενημέρωση, β) η τηλεφωνική επικοινωνία, fax γ) η ηλεκτρονική αποστολή (e-mail) δ) η τοποθέτησή των πληροφοριών στην ηλεκτρονική σελίδα του Δήμου στο internet και ε) με ηλεκτρονικούς σταθμούς πληροφόρησης.

Ταυτόχρονα αποτελεί για τους πολίτες ένα χώρο «υποδοχής», στον οποίο θα απαντώνται ερωτήματα για τις βασικές τους ανάγκες καθώς και θα μεσολαβεί ανάμεσα στη γραφειοκρατία και τις καθυστερήσεις του δημόσιου τομέα, διαπαιδαγωγώντας πολλές φορές και τους ενδιαφερόμενους για την υπομονή και την κατανόηση που πρέπει να δείξουν.

Βασική διάσταση στην λειτουργία του τμήματος είναι η χρήση των νέων τεχνολογιών.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

2. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.

5. Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου

γ. Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη

δ. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

ε. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου

στ. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης προσωπικού αυτού, καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά γι' αυτούς.

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

α. ΠΕ 1 διοικητικός θέσεις δέκα οκτώ (18)

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

α. ΤΕ 1 βιβλιοθηκονόμων θέσεις μία (1)

β. ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών θέσεις τρείς (3)

γ. ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών θέσεις εννέα (9)

δ. ΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτ/σης θέσεις δύο (2)

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

α. ΔΕ 1 Διοικητικών θέσεις τεσσαράκοντα (40)

β. ΔΕ 15 Εισπρακτόρων θέσεις μία (1) προσωρινή θέση και όταν κενωθεί θα μετατραπεί σε ΔΕ 1

γ. ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας θέσεις οκτώ (8)

δ. ΔΕ 3 Τηλεφωνητών θέσεις Τρείς (3)

4. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

α. ΥΕ 1 Κλητήρων-θυρωρών- γενικών καθηκόντων θέσεις τέσσερις (4)

β. ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας θέσεις δύο (2)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

α. ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών θέσεις τέσσερις (4)

β. ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών θέσεις πέντε (5)

γ. ΠΕ 5 Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών θέσεις τρείς (3) εκ των οποίων η μία είναι Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης

δ. ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις δύο (2)

ε. ΠΕ 11 Πληροφορικής θέσεις δύο (2) (ειδικότητες (α) επιστήμης των υπολογιστών (β) μηχανικών Η/Υ)

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

α. ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών-Μηχανικών θέσεις πέντε (5)

β. ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων θέσεις τρείς (3)

γ. ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις τρείς (3)

δ. ΤΕ 19 Πληροφορικής θέσεις δύο (2) (ειδικότητες (α) πληροφορικής (β) ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων)

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

α. ΔΕ 5 Δομικών έργων θέσεις τρείς (3) (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των τεχνικών Λυκείων)

β. ΔΕ 6 Σχεδιαστών θέσεις τρείς (3)

γ. ΔΕ 7 Βοηθών Νοσοκόμων θέσεις μία (1)

δ. ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων θέσεις πέντε (5)

ε. ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων θέσεις τρείς (3)

στ. ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων θέσεις μία (1)

ζ. ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων θέσεις επτά (7)

η. ΔΕ 26 Οδηγών αυτοκινήτων θέσεις τεσσαράκοντα ένα (41)

θ. ΔΕ 30 Τεχνιτών θέσεις τριάκοντα (30) (όλες οι λοιπές

ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπ/σης εκ των οποίων:
τέσσερις (4) θέσεις υδραυλικών
μία (1) θέση μηχανολόγου
Τρείς (3) θέσεις ξυλουργών
τέσσερις (4) θέσεις σιδηρουργών
πέντε (5) θέσεις ελαιοχρωματιστών
πέντε (5) θέσεις οικοδόμων
μία (1) θέση προπονητών
πέντε (5) θέσεις τεχνικών πρασίνου
δύο (2) θέσεις πλύστη-λιπαντή
ι. ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ θέσεις δέκα έξι (16)
ειδικότητες:
α. προγραμματιστών Η/Υ
β. αυτοματισμού Η/Υ
γ. χειριστών Η/Υ
δ. χειριστών
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής εκπαίδευσης
α. ΤΕ 6 Επισκεπτριών Αδελφών θέσεις μία (1)
β. ΤΕ 11 Εποπτών δημόσιας υγείας θέσεις δύο (2)
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
α. ΠΕ 9 Γεωπόνων θέσεις μία (1)
2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής εκπαίδευσης
α. ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας θέσεις δύο (2)
3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
α. ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων θέσεις δέκα (10)
Ε. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) θέσεις δέκα (10)
2. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής εκπαίδευσης
α. ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις εκατό τεσσαράκοντα τέσσερεις (144) (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειες κήπων, δενδροστοιχιών) εκ των οποίων:
εργάτες καθαριότητας 86
εργάτες πρασίνου 38
εργάτες Δημ. Νεκροτ. 11
εργάτες εσωτερικών χώρων (καθαρίστριες) 4
εργάτες φύλακες 2
εργάτες δομικών έργων 3
ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ
1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 17 Μαθημ. Γεωργίας
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 6 Σχεδιαστών

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
Ειδικότητες:
α. Περιβαντολόγος θέση μία (1)
β. Συγκοινωνιολόγος θέση μία (1)
2. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
Ειδικότητες:
α. Διοικητικός ΔΕ θέση μία (1)
β. Μουσικός ΔΕ θέση μία (1)
Οι ανωτέρω δύο θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται
γ. Τεχνίτες σύνολο θέσεις δύο (2) εκ των οποίων μία θέση (1) σιδηρουργού και μία θέση (1) εφαρμοστή
δ. Οδηγοί θέσεις πέντε (5)
ε. Χειριστές μηχανημάτων έργων θέση μία (1)
στ. Εργάτες καθαριότητας θέσεις είκοσι πέντε (25)
ζ. Εργάτες πρασίνου θέσεις τρείς (3)
η. Εργάτες Δημοτικού Κοιμητηρίου θέσεις τρείς (3)
θ. Καθαρίστρια Δημοτικού Κοιμητηρίου θέση μία (1)
Οι θέσεις από α/α γ-θ μόλις κενωθούν μετατρέπονται σε αντίστοιχες θέσεις μονίμων υπαλλήλων.
3. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (εποχιακό και για πρόσκαιρες ανάγκες)
Ειδικότητες:
1. Διοικητικοί ΔΕ θέσεις τρείς (3)
2. Φύλακες Ρεματιάς θέσεις πέντε (5)
3. Εργάτες καθαριότητας θέσεις δέκα (10)
4. Εργάτες πρασίνου θέσεις δέκα (10)
5. Εργάτες απορριμματοφόρου θέσεις πέντε (5)

ΑΡΘΡΟ 14

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων ως εξής για κάθε μία από τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται από το οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου.

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
1.Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1
α. Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17
β. Τμήμα Μητρώων-Δημοτολογίου και Εκλογικών Βιβλιαρίων	ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
γ. Τμήμα Ληξιαρχείου	ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
2. Δ/νση Προσωπικού	ΠΕ 1
α. Τμήμα μόνιμου Προσωπικού	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17
β. Τμήμα Προσωπικού Ιδ. Δικαίου	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
γ. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού	ΔΕ 38
3. Δ/νση Λογιστικού - Προϋπολογισμού - Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ 1
α. Τμήμα Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17
β. Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1
γ. Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (ταμιακή υπηρεσία)	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1
4. Δ/νση Δημοτικών Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ 1
α. Τμήμα Τελών - Φόρων - Δικαιωμάτων	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1
β. Τμήμα Τελών Κοιν. Χώρων και Χορήγηση Αδειών	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας - Μισθώσεις - Εκμισθώσεις	ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6
α. Τμήμα Μελετών	ΠΕ 3 και εν ελλείψει ΠΕ 4
β. Τμήμα Κατασκευών και	

Αυτεπιστασίας	ΠΕ 3 και εν ελλείψει ΠΕ 4
γ. Τμήμα Πολεοδομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 4 και εν ελλείψει ΠΕ 6
δ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού	ΠΕ 5 και εν ελλείψει ΤΕ 4
ε. Τμήμα Αρχιτεκτονικών Εφαρμογών	ΠΕ 4
στ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1 και εν ελλείψει ΔΕ 6
6. Δ/νση Περιβάλλοντος	ΠΕ 9 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 4 και εν ελλείψει ΤΕ 13 ή ΤΕ3
α. Τμήμα Καθαριότητας	ΤΕ 3 και εν ελλείψει ΔΕ 2 ή ΔΕ 1
β. Τμήμα Πρασίνου και Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ 9 και εν ελλείψει ΤΕ 13
γ. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ 1 ή ΔΕ 23
δ. Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου	ΔΕ 1 ή ΔΕ 2
7. Δ/νση Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ 1 ή ΠΕ 11
α. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1
β. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΤΕ 2
γ. Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ 11 και εν ελλείψει ΤΕ 19
δ. Τμήμα Προγραμμάτων ΕΟΚ και συνεργασίας με άλλους φορείς	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
ε. Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων	ΠΕ 1 και εν ελλείψει ΤΕ 17 και εν ελλείψει ΔΕ 1 ή ΔΕ 38
8. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημοτικής Αρχής	ΔΕ 1 και εν ελλείψει ΔΕ 38

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15

Εσωτερική Οργάνωση Υπηρεσιών Δήμου

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της.

Η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας και εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει την δυνατότητα για την κάλυψη λειτουργίας του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητώμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών
- Την κατανομή της ευθύνης τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Τέλος σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε Διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, μετά από συζήτηση του Συμβουλίου Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 16

Ισχύς Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ καταργείται.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χαλανδρίου ύψους 500.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οι-

κονομικό έτος και 1.800.000 δρ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Χαλανδρίου ο.ε. 2000.

α) ύψους 1.800.000 δρχ. στον ΚΑ 05/111.1
β) ύψους — δρχ. στον ΚΑ 15/111.1
γ) ύψους — δρχ. στον ΚΑ 40/111.1
δ) ύψους — δρχ. στον ΚΑ 45/111.1
ε) ύψους — δρχ. στον ΚΑ 55/111.1
ανάλογα με την κατηγορία των υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Δ/ντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ